

# 永艺家具股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范永艺家具股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范公司内部运作，保障总经理及其他高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和上海证券交易所规则以及《永艺家具股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 总经理及其他高级管理人员履行职务时，除应遵守本工作细则的规定外，还应遵守国家有关法律法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

### 第二章 总经理的职权范围

**第三条** 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。总经理每届任期3年，连聘可以连任。

**第四条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第五条** 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他情形。

**第六条** 总经理在董事会领导下，全面主持公司日常生产经营管理工作。总经理可根据公司实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内履行职责，向总经理汇报工作。

**第七条** 总经理不能履行职权时，由总经理指定的一名高级管理人员代为履行职权。

**第八条** 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司日常生产经营事项。除必须由股东会、董事会审议通过的事项外，总经理有权根据公司内部管理制度的规定对公司资金、资产运用及签订重大合同进行决策。

**第九条** 总经理及其他高级管理人员在任期届满前，可以书面向董事会提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的劳动合同规定，并应当遵守公司《董事、高级管理人员离职管理制度》的有关规定。

**第十条** 总经理及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；总经理及其他高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责

任。

### 第三章 总经理办公会议

**第十一条** 公司建立总经理办公会议制度，总经理根据工作需要不定时召开总经理办公会议。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事会认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决策时；
- （四）有重大突发性事件发生时。

**第十二条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持会议时，可以指定一名高级管理人员召集或主持。

**第十三条** 总经理办公会议的参加人员包括：

- （一）总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- （二）与会议议题相关的事业中心、职能中心、子公司的负责人；
- （三）总经理可根据会议内容邀请或指定其他人员参加或列席会议。

**第十四条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的保密事项。

**第十五条** 总经理办公会议应形成会议记录，会议主持人、与会人员和记录人员必须在会议记录上签名。会议记录应作为公司的重要档案保存，保存期限不少于 10 年。

### 第四章 总经理报告制度

**第十六条** 总经理应当定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同签订和执行情况、资金和资产运用及盈亏情况、重大投资项目进展情况等，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第十七条** 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

**第十八条** 在董事会闭会期间，总经理应就贯彻实施董事会决议事项进展

情况及公司生产经营等日常工作向董事长报告。

**第十九条** 董事会秘书应当依法、及时履行信息披露义务，总经理、副总经理、财务负责人应当对信息披露工作予以协助。

## 第五章 附则

**第二十条** 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、中国证监会和上海证券交易所规则以及《公司章程》的有关规定执行；如与日后颁布的法律法规、中国证监会和上海证券交易所规则以及经合法程序修订后的《公司章程》的有关规定相抵触的，按国家有关法律法规、中国证监会和上海证券交易所规则以及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十一条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十二条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

永艺家具股份有限公司

2025年9月17日